

Väljaandja:	Valga Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	07.01.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	11.03.2022
Avaldamismärge:	RT IV, 04.01.2018, 6

## Valga Vallavalitsuse töökord

Vastu võetud 22.12.2017 nr 14  
, rakendatakse 01.jaanuarist 2018

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 49 lõige 11 alusel.

### § 1. Määruse reguleerimisala

Valga Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) töökord sätestab vallavalitsuse ja komisjonide töökorra.

### § 2. Vallavalitsus ja selle koosseis

- (1) Volikogu kinnitab vallavalitsuse liikmete arvu ja struktuuri.
- (2) Volikogu valib vallavanema ja kinnitab vallavanema ettepanekul vallavalitsuse liikmed.
- (3) Vallavanema ja vallavalitsuse liikmete ametipalga ja/või neile rakendatavad muud tasud ning soodustused otsustab volikogu.

### § 3. Vallavalitsuse pädevus

- (1) Vallavalitsus täidab ülesandeid, mis seaduste, põhimääruse ja teiste õigusaktidega on antud vallavalitsuse pädevusse.
- (2) Vallavalitsus:
  - 1) valmistab ette volikogus arutamisele tulevaid küsimusi, lähtudes vallavalitsuse seisukohtadest või volikogu otsustest;
  - 2) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu õigusaktidega või valla põhimäärusega on pandud täitmiseks vallavalitsusele;
  - 3) lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse;
  - 4) lahendab küsimusi, mis on kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel delegeeritud vallavalitsusele.

### § 4. Vallavalitsuse õigusaktid

- (1) Vallavalitsusel on õigus oma pädevuse piires anda üldaktidena määruseid ja üksikaktidena korraldusi.
- (2) Vallavalitsuse üksikaktid avalikustatakse valla veebilehel hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul pärast nende vastuvõtmist.
- (3) Vallavalitsuse määrus avaldatakse Riigi Teatajas ja see jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist, kui määruks ei ole sätestatud hilisemat tähtpäeva.
- (4) Vallavalitsuse korraldus jõustub teatavastegemisest või korralduses märgitud ajal.

### § 5. Vallavanema pädevus ja asendamise kord

- (1) Vallavanem on vallavalitsuse kui täitevorgani juht, kes:
  - 1) esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse liikmete arvu, vallavalitsuse struktuuri ja vallavalitsuse liikmed;
  - 2) teeb volikogule ettepaneku vallavalitsuse liikme vabastamiseks ning palgalise vallavalitsuse liikme ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks;
  - 3) korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ning kutsub kokku vallavalitsuse istungi vastavalt põhimääruses sätestatud tingimustele ja korrale;
  - 4) juhhib vallavalitsuse istungeid;

5) kirjutab alla vallavalitsuse õigusaktidele ning teistele vallavalitsuse dokumentidele, korraldab nende täitmist ning vastutab nende õiguslikkuse eest.

(2) Vallavanem on valla ametiasutuse juht, kes:

- 1) juhib ja korraldab ametiasutuse teenistust;
- 2) nimetab ametisse ja vabastab ametist ametiasutuse ametnikud ning sõlmib töölepingud ametiasutuse abiteenistujatega;
- 3) annab käskkirju ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks ja õigusaktidest tulenevate, ametiasutuse tegevusega seotud ülesannete täitmiseks;
- 4) kehtestab õigusaktidest tulenevad ametiasutuse teenistust korraldavad eeskirjad ning tagab ametiasutuse teenistujate teavitamise kehtestatud eeskirjadest;
- 5) esindab ametiasutust kõigi õigustega kõigi isikute, asutuste ja organisatsioonide ees.

(3) Vallavanem esindab Valga valda tööandjana suhetes ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega.

(4) Vallavanem sõlmib ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega tööõiguslike suhete reguleerimiseks (lisatasude määramine, töölähetusse suunamine, puhkusele lubamine, isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni määramine, ergutuste ja hoiatuste tegemine) annab vallavanem käskkirju.

(5) Vallavanema äraolekul asendab teda vallavalitsuse liige vastavalt vallavalitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele. Vallavalitsuse liikmete vaheline tööjaotus kehtestatakse vallavalitsuse korraldusega.

(6) Kui on alust eeldada, et ükski vallavalitsuse liige ei saa edasilükkamatute asjaolude tõttu täita vallavanema ülesandeid, võib vallavanem määrata enda ülesannetesse vallavalitsuse mõne kõrgema ametniku (teenistuse juhataja).

## **§ 6. Vallavanema valimine**

(1) Vallavanem valitakse volikogu volituste ajaks.

(2) Vallavanem valitakse salajase hääletamise teel volikogu koosseisu häälteenamusega.

(3) Vallavanema valimise kord on sätestatud Valga valla põhimääruse § 17 sätestatud korras analoogselt volikogu esimehe valimisega. Vallavanema valimised viib läbi volikogu poolt moodustatud häältelugemiskomisjon.

(4) Valituks osutunud vallavanem nimetatakse ametisse volikogu otsusega.

## **§ 7. Vallavalitsuse koosseis ja moodustamine**

(1) Vallavanemal on valituks osutumise päevast volitus moodustada vallavalitsus – esitada volikogule ettepanek vallavalitsuse struktuuri ja liikmete arvu ning vallavalitsuse liikmete kinnitamise kohta.

(2) Pärast vallavalitsuse arvulise koosseisu ja struktuuri kinnitamist esitab vallavanem hiljemalt kahe nädala jooksul volikogule eelnõu vallavalitsuse liikmete kinnitamiseks ja palgaliste vallavalitsuse liikmete ametisse nimetamiseks.

(3) Eelnõu arutamine algab vallavanema ettekandega. Esitatud vallavalitsuse liikmete kandidaadid võivad esineda igaüks kuni viieminutilise ettekandega. Iga ettekande järel võib volikogu liige esitada ettekandjale kuni kaks küsimust.

(4) Vallavalitsuse liikmete kinnitamine ja ametisse nimetamine toimub avalikul hääletamisel nimekirja alusel volikogu poolthäälteenamusega.

(5) Kui vallavanema esitatud vallavalitsuse liikmete koosseis ei saa volikogu poolthäälte enamust, peab vallavanem hiljemalt kahe nädala jooksul esitama volikogule kinnitamiseks uue vallavalitsuse liikmete koosseisu.

(6) Vallavalitsus saab oma volitused volikogu poolt vallavalitsuse ametisse kinnitamise päevast.

(7) Vallavalitsus esitab lahkumispalve volikogu uue koosseisu esimesel istungil. Pärast lahkumispalve esitamist täidab vallavalitsus oma ülesandeid kuni uue vallavalitsuse ametisse kinnitamiseni.

(8) Vallavalitsuse liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt seaduses sätestatud juhtudel.

## **§ 8. Vallavalitsuse komisjonid**

(1) Vallavalitsus võib temale pandud ülesannete täitmiseks moodustada alatise komisjone ja ühekordsete tööülesannete täitmiseks ajutise komisjone. Komisjonil võib olla ka otsuste langetamise õigus, kui see tuleneb otseselt volikogu või vallavalitsuse õigusaktidest.

(2) Alatine komisjon moodustatakse vallavalitsuse korraldusega, milles määratakse komisjoni esimees ja liikmed, ülesanded ning ülesannete täitmise tähtjad.

(3) Ühekordsete tööülesannete täitmiseks moodustab ajutise komisjoni vallavanem oma käskkirjaga, milles määratakse komisjoni esimees ja liikmed, ülesanded ning ülesannete täitmise tähtjad.

(4) Komisjoni liikmeks võib määrata volikogu liikmeid volikogu otsusel ja teiste riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste esindajaid asutuse juhi ettepanekul. Komisjoni töösse võib kaasata väljaspool riigi- ja kohaliku omavalitsuse teenistuses olevaid isikuid nende nõusolekul.

(5) Komisjoni koosoleku toimumise ajast, kohast ja päevakorrast informeeritakse komisjoni liikmeid vähemalt kaks päeva enne koosoleku toimumist, võimalusel esitatakse tutvumiseks ka otsuste eelnõu.

(6) Komisjoni töövorm on koosolek. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab peale komisjoni esimehe või tema asendaja osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Komisjoni otsused tehakse poolthääle enamusega. Hääle võrdsel jaotumisel on otsustavaks koosoleku juhataja hääl. Komisjoni otsused protokollitakse ja vormistatakse seitsme tööpäeva jooksul ning neile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija. Komisjoni liikme eriarvamus kantakse tema soovil protokollis ning tehakse vallavalitsuse istungil teatavaks antud küsimuse arutelul.

(7) Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid elektroonilisel teel. Komisjoni esimehe korraldusel saadab komisjoni esimees komisjoni liikmetele teate elektroonilise koosoleku toimumise kohta, määrates tähtaja, mille jooksul komisjoni liikmed peavad esitama elektrooniliselt eelnõu või koosoleku päevakorrapunktide kohta oma seisukoha. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul, kas ta on eelnõu poolt või vastu, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.

(8) Kui komisjoni liige ei saa komisjoni tööst osa võtta, informeerib ta sellest komisjoni esimeest. Komisjoni liige võib sellisel juhul komisjoni töös osaleda elektrooniliselt, edastades oma seisukohad komisjoni esimehele enne komisjoni koosoleku algust.

(9) Komisjoni otsused on soovitusliku iseloomuga vallavalitsuse õigusaktide vastuvõtmisel.

## **§ 9. Vallavalitsuse istung**

(1) Vallavalitsuse töövorm on istung. Vallavalitsuse istungid on kinnised, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(2) Vallavalitsuse istungid toimuvad üldjuhul kaks korda kuus vallavalitsuse poolt määratud ajal.

(3) Korralise istungi toimumise päeva võib muuta vähemalt 2/3 vallavalitsuse liikmete nõusolekul.

(4) Vallavanemal on õigus kokku kutsuda erakorraline istung, teatades sellest ette vähemalt üks tööpäev.

## **§ 10. Vallavalitsuse istungi ettevalmistamine**

(1) Vallavalitsuse õigusaktide algatamise õigus on:

- 1) vallavanemal;
- 2) vallavalitsuse liikmel;
- 3) vallavalitsuse struktuuriüksuse juhil;
- 4) volikogu komisjoni esimehel komisjoni otsuse alusel;
- 5) vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel vallaelanikel seaduses sätestatud korras.

(2) Küsimuse võtmiseks istungi päevakorda koostatakse vallavalitsuse või volikogu õigusakti eelnõu või vallavalitsuse istungi protokollis märgitava otsuse eelnõu vastavalt käesoleva paragrahvi lõigetes 3 ja 4 sätestatud nõuetele.

(3) Vallavalitsusele otsustamiseks esitatavad materjalid koosnevad:

- 1) eelnõust ning vajadusel eelnõuga kinnitavatest või eelnõu juurde kuuluvatest lisadest;
- 2) volikogu õigusaktide ja vallavalitsuse määruste eelnõu seletuskirjadest;
- 3) muudest dokumentidest, mida on vaja konkreetse asja otsustamiseks.

(4) Vallavalitsuse istungile esitatud eelnõu ja sellele lisatud materjalid peavad olema normitehniliselt ja keeleliselt korrektsed ning vastama õigusaktides ja vallavalitsuse asjaajamiskorras sätestatud nõuetele.

(5) Vallavalitsuse istungile esitatavad materjalid valmistatakse ette, kooskõlastatakse, suunatakse istungi päevakorda ja istungile elektrooniliselt, dokumendihaldussüsteemi kaudu.

(6) Vallasekretär koostab korralise istungi päevakorra projekti ning esitab selle koos juurde kuuluvate materjalidega vallavalitsuse liikmetele tutvumiseks vähemalt kolm tööpäeva enne istungi algust.

(7) Istungi päevakord avalikustatakse Valga valla veebilehel kolm tööpäeva enne istungi toimumist.

## **§ 11. Vallatsuse istungi läbiviimine**

(1) Istungit juhatab vallavanem. Vallavanema äraolekul asendab teda üks vallavalitsuse liikmetest vastavalt vallavalitsuse liikmete vahelisele tööjaotusele.

(2) Vallavalitsus on otsustusvõimeline, kui istungist võtab osa üle poole vallavalitsuse koosseisust, sealhulgas vallavanem või tema asendaja.

(3) Vallavalitsuse liige, kes ei saa istungil osaleda, on kohustatud sellest informeerima vallasekretäri hiljemalt istungile eelneval päeval.

(4) Vallavalitsuse istungist võtavad peale vallavalitsuse liikmete sõnaõigusega osa vallasekretär ja rahandusteenistuse juhataja.

(5) Vallavalitsuse liikmetel ja vallasekretäril on õigus kaasata vallavalitsuse istungile vallavanema või teda asendava vallavalitsuse liikme nõusolekul teisi isikuid.

(6) Istungi juhataja tutvustab istungi alguses vallavalitsuse istungi päevakorda.

(7) Istungi juhataja võib päevakorrapunktide arutamise järjekorras teha muudatusi. Istungi alguses võib vallavalitsuse liikmete või struktuuriüksuste juhtide ettepanekul päevakorrapunkti päevakorrast välja arvata või kiireloomulisel juhul päevakorda lisada.

(8) Pärast päevakorra suhtes ettepanekute ära kuulamist ja läbiarutamist kinnitab vallavalitsus istungi päevakorra.

(9) Päevakorrapunkti arutamine algab vallavalitsuse liikme, struktuuriüksuse juhi või vajadusel vastava ala ametniku ettekandega. Pärast ettekannet annab istungi juhataja soovija märguandel sõna küsimuste esitamiseks. Kui istungist osavõtjatel küsimusi ei ole või küsimused on esitatud, annab istungi juhataja istungist osavõtjatele sõna sõnavõttudeks vastavalt soovijate märguandele. Istungi juhataja võib anda sõna ka teistele vallavalitsuse istungile kutsutud või kaasatud isikutele.

(10) Vallavalitsus teeb oma otsused istungi juhataja ettepanekul.

(11) Istungi juhataja, samuti vallavalitsuse liikme või vallasekretäri motiveeritud taotlusel võib lükata asja otsustamise edasi.

(12) Enne hääletamist kordab istungi juhataja kõiki hääletamisele pandavaid ettepanekuid.

(13) Vallavalitsuse otsused tehakse istungil osalevate vallavalitsuse liikmete häälteenamusega. Hääletamine on avalik. Kui ükski vallavalitsuse liige eriarvamust otsuse kohta ei väljenda ja hääletamist ei nõua, loetakse otsus vastuvõetuks ühehäälselt.

(14) Hääletustulemused loeb kokku ja teeb teatavaks istungi juhataja. Hääletustulemused kantakse vallavalitsuse istungi protokollile.

(15) Vallavanem, vallavalitsuse liige ja vallasekretär ei tohi osa võtta vallavalitsuse sellise üksikakti arutamisest ja otsustamisest, mille suhtes temale laieneb toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse kohaselt.

(16) Käesoleva paragrahvi 15. lõikes sätestatud juhul on vallavanem, vallavalitsuse liige ja vallasekretär kohustatud enne küsimuse arutelu tegema avalduse enda mitteosalemise kohta kõnealuse päevakorrapunkti arutamisel. Sellekohane märge tehakse vallavalitsuse istungi protokollile. Küsimuste arutamiseks ja otsustamiseks vajalik kvoorum on selle võrra väiksem.

## **§ 12. Vallavalitsuse istungi protokoll**

(1) Vallavalitsuse istungid protokollitakse, protokollimise korraldab vallasekretär.

(2) Istungi protokoll vormistatakse seitsme tööpäeva jooksul istungi toimumisest arvates.

(3) Protokollile kantakse istungi toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused, hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel, ning otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused.

(4) Vallavalitsuse istungi protokollile kirjutab kõigepealt alla protokollija, seejärel istungi juhataja.

(5) Protokollid säilitatakse elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis ning need on igaühele kättesaadavad Valga valla veebilehel.

(6) Vallavalitsuse istung võidakse helisalvestada. Helisalvestised on asutusesiseseks kasutamiseks ja neid kasutatakse vallavalitsuse istungi protokollis koostamiseks. Helisalvestisi ei ole lubatud kopeerida.

### **§ 13. Määruste kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Õru Vallavolikogu 26.oktoobri 2012 määrus nr 12 "Õru Vallavalitsuse töökord."

### **§ 14. Rakendussätted**

(1) Määrust rakendatakse alates 01.jaanuarist 2018.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Külliki Siilak  
Esimees